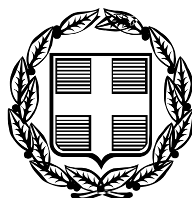


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 420**

6 Απριλίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24564/3107

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πτολεμαΐδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980.
3. Την υπ' αριθμ. Ε.17667/31.10.1990 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πτολεμαΐδας (ΔΕΥΑΠ) που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 749 τ.Β΄/30.11.1990).
4. Την υπ' αριθμ. 07/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και την υπ' αριθμ. 40/2006 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας περί σύμφωνης γνώμης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. Ε.17667/31.10.1990 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πτολεμαΐδας (ΔΕΥΑΠ), ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Π. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Π. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Π. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 361/81(Φ.Ε.Κ. 100/23481, τεύχος Α) σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πτολεμαΐδας", από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και το π.δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Π.
4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Ιατρού Εργασίας
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πτολεμαΐδας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Π. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων
οργανικών θέσεων - μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφα-

ση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών & Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Επικεφαλείς των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 6ο

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Π. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Διοίκησης & Διεύθυνσης

2. Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία

2.1. Προϊστάμενος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

2.2. Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

2.2.1. Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευση Προσωπικού

2.2.2. Γραμματεία – Γενικού Πρωτοκόλλου – Γενικών Καθηκόντων

2.2.3. Κλητήρας

2.2.4. Καθαριότητα κτιρίων & λοιπών εγκαταστάσεων

2.3. Οικονομικό Τμήμα

2.3.1. Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικού

2.3.2. Λογιστήριο - Ταμείο

2.3.3. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών –Έκδοσης αδειών σύνδεσης ,Έκδοσης & Βεβαίωσης Λογαριασμών Καταγραφής, Καταμέτρησης, Κατανάλωσης & Ελέγχου

2.3.4. Καταμετρητές Ελέγχου και κατανάλωσης υδρομέτρων - Διανομείς λογαριασμών

2.3.5. Γραφείο Προμηθειών- Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης

3. Τεχνική Υπηρεσία

3.1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

3.1.1. Τμήμα Μελετών - Επίβλεψης Έργων, Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων & Εξοικονόμησης Ενέργειας

3.1.2. Γραφείο Μελετών Υποστήριξης, Κοστολόγησης & Επίβλεψης Έργων, Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων & Εξοικονόμησης Ενέργειας

3.1.3. Σχεδιαστήριο-Αρχείο & Γραμματεία

3.2. Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης

3.2.1. Γραφείο Συντονισμού και Εποπτείας Συνεργείων, Ελέγχου Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

3.2.2. Συνεργείο Ηλεκτρολογικής Συντήρησης Εγκαταστάσεων & Αντλιοστασίων

3.2.3. Συνεργείο Συντήρησης & Επισκευής Δικτύου Ύδρευσης

3.2.4. Συνεργείο Συντήρησης & Επισκευής Δικτύου Αποχέτευσης

3.2.5. Συνεργείο Επισκευής Δικτύου Ύδρευσης - Δομικών Εργασιών

3.2.6. Λήψη Μεταβίβαση Βλαβών - Τηλεφωνικό Κέντρο

3.2.7. Επισκευή & Συντήρηση Κτιρίων, Δεξαμενών, Αντλιοστασίων και Λοιπών εγκαταστάσεων

3.3. Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού – Αντλιοστασίων & Ποιοτικού Ελέγχου – Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

3.3.1 Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων ,Ποιοτικού Ελέγχου,

Προστασίας Περιβάλλοντος & Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

3.3.2. Μονάδα Βιολογικού Καθαρισμού

3.3.3. Αντλιοστάσια

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 8ο

Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής με αναγνώριση από το Ελληνικό Δημόσιο Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή	1

		Ιδιωτικό τομέα ή Ο.Τ.Α. β) χειρισμό Η/Υ	
2	Νομικός Σύμβουλος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο.	1
3	Προϊστάμενος Διοικ/κής & Οικ/κής Υπηρεσίας Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή σε Δ.Ε.Υ.Α. β) χειρισμό Η/Υ.	1
4	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα Ύδρευσης & Αποχέτευσης β) αποδεικνυόμενη εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης ως επίσης στην κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων , γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) χειρισμό Η/Υ.	1
5	Διπλωματούχοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)μιας από των κάτωθι ειδικοτήτων: α) Πολιτικού Μηχανικού β)Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, γ) Χημικού Μηχανικού - Μηχανικού Βιομηχανικής Χημείας Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	 1 1
6	Πτυχιούχοι Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών - ΚΑΤΕΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) για τις κάτωθι ειδικότητες: α) Πολιτικού Υπομηχανικού της Ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών - ΚΑΤΕΕ β) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ΤΕ γ) Πολιτικού Δομικών Έργων Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του	 2 1 1

		αντικειμένου τους, β) χειρισμό Η/Υ.	
7	Υδραυλικοί - Τεχνίτες Δ.Ε. ή ΥΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνολογικής εκπαίδευσης ή Σχολή ΟΑΕΔ ή Δημοτικού Σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος . Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στο αντικείμενό τους.	4
8	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), β) Άδεια εκτέλεσης εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων γ΄ ειδικότητας κατηγορίας 100KW, άδεια ηλεκτροτεχνίτου α΄,γ΄,δ΄,στ΄ ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενο πέντε (5) έτη.	1
9	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), β) άδεια ηλεκτροτεχνίτου α΄,γ΄,δ΄,στ΄ ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενο δύο (2) έτη.	4
10	Ηλεκτροτεχνίτης Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Ιδιωτικής Τεχνικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), β) άδεια ηλεκτροτεχνίτου γ΄, ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενο δύο (2) έτη.	1

11	Καταμετρητές Υδρομέτρων Δ.Ε.ή Υ.Ε	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).	**6**
12	Διανομείς Λογαριασμών ΔΕ ή ΥΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).	**3**
13	Διοικητικοί Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ ή πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Διοικητικού -Λογιστικού - Δ/νσης Επιχειρήσεων ή Marketing ή Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	**8**
14	Βοηθοί Λογιστές Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Διοικ/κού-Λογιστικού ή της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας ή Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	**4**
15	Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	**4**

16	Γραμματείς Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	4
17	Οδηγοί Οχημάτων - Αντλιοστασίων Δ.Ε ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Γενικού Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ,ή απολυτήριος τίτλος Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	5
18	Οδηγοί Οχημάτων Δ.Ε ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Γενικού Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή απολυτήριος τίτλος Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή 10ετή εμπειρία από την λήψη αδείας ικανότητας αντίστοιχης κατηγόρίας οχήματος, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	4
19	Οδηγοί Αποφρακτικού Μηχανήματος Δ.Ε. ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος - μηχανήματος έργου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
20	Χειριστές	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος	2

	σκαπτικού Μηχανήματος Δ.Ε ή Υ.Ε.	Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Απολυτήριο Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή 10ετή εμπειρία από την λήψη αδείας ικανότητας αντίστοιχου μηχανήματος, β) άδεια ικανότητος χειριστού αντίστοιχου μηχανήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια ικανότητας οδηγού επαγγελματικού οχήματος.	
21	Τεχνίτης Οικοδομικών εργασιών Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα : α) Απολυτήριος τίτλος Δημοτικού Σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.	1
22	Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
23	*Κλητήρας Γενικών Καθηκόντων* Δ.Ε. ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Γενικού ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.	1
24	*Προσωπικό Καθαριότητας* Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος τριταξίου Γυμνασίου ή κατωτέρας Τεχνικής Σχολής ή δημοτικού σχολείου ή 5ετή εμπειρία σε εργασίες καθαριότητας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση του αντικειμένου τους.	3
25	Αποθηκάριος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).	1

		Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) χειρισμός Η/Υ.	
26	Σχεδιάστρια Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου της.	1
27	Χειριστές πινάκων Βιολογικού Καθαρισμού Δ.Ε. ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
28	Εργοδηγός Χημικός Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Πτυχίο Τεχνολόγων Χημικών Μηχανικών ,ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τμήματος Εργοδηγών Χημικών, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Τμήμα Χημικών, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.	1
29	Ηλεκτρονικός Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), β)άδεια ηλεκτρονικού ειδικότητας ραδιοτεχνίτη. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό του δύο (2) έτη.	1
30	Αρχιτεχνίτες ή Εργοδηγοί Δ.Ε. ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου , ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Μέσης Ιδιωτικής Επαγγελματικής Σχολής ή	2

		απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής(αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό τους.	
31	Αρχιτεχνίτης Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου , ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Μέσης Ιδιωτικής Επαγγελματικής Σχολής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) β)Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ή δομικών εργασιών. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό του.	1
32	Τηλεφωνητής Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Γενικού ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Μέσης Ιδιωτικής Επαγγελματικής Σχολής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό του.	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 10ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 11ο

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν.1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 13ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων εξήντα εννέα ευρώ και σαράντα ενός λεπτών (5.869,41€). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης οι οποίες θα λήγουν υποχρεωτικά στις 31/12 κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων .

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Π. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊστάμενους Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος (εκ των δύο Προϊσταμένων) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 14ο

Γραμματεία Διοίκησης & Διεύθυνσης

Η γραμματεία Διοίκησης & Δ/νσης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή και κάθε υπηρεσίας.

Ειδικότερα:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Δ/ντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με τη Γραμματεία Γενικών καθηκόντων και πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

13. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

14. Υποστηρίζει γραμματειακά την Διοίκηση & την Γεν. Δ/νση.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια

κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 15ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, του γραφείου προμηθειών-διαχείρησης-αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Π., του γραφείου εξυπηρέτησης καταναλωτών-έκδοσης & βεβαίωσης λογαριασμών-έκδοσης αδειών σύνδεσης, του γραφείου προσωπικού & μισθοδοσίας, της γραμματείας γεν.καθηκόντων & πρωτοκόλλου καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο υπεύθυνος τμήματος (Διοικ/κού ή Οικ/κού)της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 16ο

Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος (Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Γραμματεία Γενικών καθηκόντων & Πρωτόκολλο - Καθαριότητα Κτιρίων & λοιπών εγκαταστάσεων - Κλητήρας)

Ο Υπεύθυνος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.
- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.
- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
- Τον Υπεύθυνο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 17ο

Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας-εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, γάμου, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

14. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των υπηρεσιών και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας και ο κλητήρας.

Άρθρο 18ο

Γραμματεία Γενικών Καθηκόντων και Γενικού Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

6. Αποστολή και λήψη FAX.

Άρθρο 19ο

Καθαριότητα Κτιρίων και Λοιπών Εγκαταστάσεων

Επιμελείται και είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα των κτιριακών και λοιπόν εγκαταστάσεων (Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, της Τεχνικής Υπηρεσίας και του Βιολογικού Καθαρισμού), καθώς και οπουδήποτε παραστεί ανάγκη για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της επιχείρησης.

Άρθρο 20ο
Κλητήρας

Διακίνηση πάσης φύσεως αλληλογραφίας, εγγράφων, επιδόσεων προσκλήσεων Δ.Σ., διεκπεραίωση υποθέσεων με υπηρεσίες, τράπεζες, γραφεία, καταναλωτές κ.λ.π.

Άρθρο 21ο
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ.
- Τον Υπεύθυνο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 22ο

Λογιστήριο - Ταμείο - Προϋπολογισμός

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την

Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

13. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 23ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης, Έκδοσης & Βεβαίωσης Λογαριασμών - Καταγραφής, Καταμέτρησης, Κατανάλωσης & Ελέγχου.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 24ο

Καταμετρητές Ελέγχου και Κατανάλωσης Υδρομέτρων - Διανομείς Λογαριασμών.

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 25ο

Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Α) Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Προϊστάμενο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Β) Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 26ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την συνεργασία του γραφείου Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής Μελέτης.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

- Τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ένας από τους υπεύθυνους των τμημάτων.

- Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

Άρθρο 27ο

Υπεύθυνος Τμήματος Μελετών Υποστήριξης, Κοστολόγησης και Επίβλεψης Έργων, Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας.

Προΐσταται του προσωπικού που ανήκει στο τμήμα. Κατευθύνει και ελέγχει κάθε εργασία που εκτελείται από το προσωπικό του τμήματος και αναλυτικά.

- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μελετών των υπό κατασκευή έργων και ασχολείται με την σύνταξή τους, σε συνεργασία με το γραφείο μελετών υποστήριξης και κοστολόγησης, ελέγχει την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

- Έχει την ευθύνη για την κοστολόγηση των ακινήτων για την σύνδεσή τους με τα δίκτυα ύδρευσης – αποχέτευσης.

- Επιβλέπει έργα και μελέτες όταν του ανατεθούν από τον προϊστάμενο της Τ.Υ. και κατευθύνει την εκτέλεση και κατασκευή των έργων και δικτύων σε όλα τα τμήματα

- Εκτελεί τους όρους των διαγωνισμών για την εκτέλεση των έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

- Μεριμνά για την εντός των νομίμων προθεσμιών παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

- Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, φροντίζει για την υπογραφή τους από τα συμβαλλόμενα μέρη και παρακολουθεί την κανονική και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεσή τους.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου μελετών και βιβλίου έργων και κατασκευών των έργων και δικτύων, καθώς και των διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης προγραμμάτων για ένταξη των έργων (σύνταξη τεχνικών δελτίων κ.λ.π.), σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

- Για τον προγραμματισμό Έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευή & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.,

- Για την σύνταξη των περιλήψεων προσκλήσεων έργων και μελετών και την δημοσίευση τους.

- Για την εκπόνηση και εποπτεία όλων των τεχνικών και οικονομοτεχνικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων Ύδρευσης-Αποχέτευσης-Βιολογικός Καθαρισμός, από την ίδια την επιχείρηση.

- Για την έγκριση μελετών από αρμόδιες αρχές καθώς επίσης και για την έκδοση όλων των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμένου κόστους έργων.

- Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Πλέον των ανωτέρω στις υποχρεώσεις του ανωτέρω γραφείου περιλαμβάνονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 28ο

Γραφείο Μελετών Υποστήριξης, Κοστολόγησης και Επίβλεψης Έργων, Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας.



- Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μέτρων ασφαλείας επίβλεψης και εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.
- Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων κατ' έτος.
- Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.
- Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών.
- Εκτέλεση διαδικασιών, ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
- Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λ.π.)
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
- Κοστολογική παρακολούθηση έργων.
- Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
- Σύνταξη μελέτης για τον καθορισμό των τελών σύνδεσης με τα δίκτυα και εφαρμογή της μελέτης, ως και η σύνταξη οποιασδήποτε άλλης μελέτης για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί και εισήγησή τους στο Διευθυντή.
- Κατάρτιση αρχείου ενημερωμένου με τις διελεύσεις αγωγών άλλων οργανισμών (ΟΤΕ, ΔΕΗ, ΔΕΤΗΠ), για την ασφαλή εκτέλεση εργασιών από τα συνεργεία της ΔΕΥΑΠ, τόσο μέσα στα οδοστρώματα όσο και στα πεζοδρόμια.
- Η εκπόνηση ή εποπτεία μελετών.
- Η έγκριση μελετών από αρμόδιες αρχές
- Η έκδοση αδειών απαιτούμενες για την εκτέλεση έργων
- Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβοι).
- Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών χρονικών και οικονομικών απογραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
- Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.
- Επίβλεψη της τήρησης των κανονικών μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.
- Ενημέρωση του τμηματάρχη για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση φύση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.
- Έλεγχοι των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από αναδόχους έργων.
- Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα και συντηρήσεις.
- Η επίβλεψη διοίκηση έργων από το στάδιο Δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
- Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Πλέον των ανωτέρω στις υποχρεώσεις του ανωτέρω γραφείου περιλαμβάνονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 29ο

Σχεδιαστήριο - Αρχείο και Γραμματεία.

- Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.
- Τήρηση τεχνικού αρχείου των τμημάτων (μελέτες, σχέδια δίκτυα κ.λ.π).
- Γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.

Άρθρο 30ο

Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

- Η Διοίκηση για την αποδοτική εργασία και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος.
- Προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα.
- Συντονίζει τις εργασίες εκτέλεσης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών και συντήρησης και επέκτασης των εγκαταστάσεων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου, καθώς και των μηχανημάτων και εργαλείων.
- Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια απαραιτήτων υλικών, έχει την ευθύνη σύνταξης ετήσιου προγράμματος υλικών, παρακολουθεί την κίνησή τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και αιτιολόγησης.
- Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών, ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Π., εκτιμά την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και εισηγείται ανάλογα.
- Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Υπηρεσίας και ελέγχει την απόδοσή του.

- Έχει υποχρέωση όλες τις μέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των δικτύων.

- Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για τη σύνταξη μελετών αρμοδιότητός του.

- Επιβλέπει έργα όταν του ανατεθούν από τον προϊστάμενο της τεχνικής υπηρεσίας.

- Ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού, των υλικών κ.λ.π.

- Φροντίζει για την συγκρότηση των συνεργείων αποκατάσταση έκτακτων βλαβών κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου κίνησης & συντήρησης των οχημάτων & μηχανημάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Προϊστάμενο της Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τομέα ευθύνης του.

- Για την επάρκεια ορθολογικής Διαχείρισης και Αστυνόμευσης του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη απαραίτητων μέτρων αντιμετώπισης της.

- Μέριμνα για την εποπτεία των Ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, τα σχετικά με το υδάτινο ισοζύγιο της περιοχής ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Π. καθώς επίσης και αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

- Μέριμνα για την ανεύρεση των αφανών διαρροών στο δίκτυο και των παράνομων συνδέσεων (Λαθρούδροληψίες).

- Μεριμνά για τις καλλιέργειες πηγών - συντήρηση αυτών

- Ανόρυξη γεωτρήσεων και έλεγχο αυτών.

Άρθρο 31ο

Γραφείο Συντονισμού και Εποπτείας Συνεργείων, Ελέγχου Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

- Συντονίζει τις εργασίες και κατανέμει τα συνεργεία ανάλογα με τις ανάγκες συντήρησης των δικτύων και σύμφωνα με το πρόγραμμα.

- Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων.

- Ρυθμίζει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων και φροντίζει για την συντήρησή τους (Κ.Τ.Ε.Ο., τέλη κυκλοφορίας, ασφάλειες κ.λ.π.).

- Ελέγχει την ανάλωση των καυσίμων.

- Εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών από την αποθήκη για τις ανάγκες των τμημάτων.

- Τήρηση σχεδίου και βιβλίου όπου θα φαίνονται και καταχωρούνται όλες οι παροχές που αντικαθίστανται ή επισκευάζονται και τυχόν επεκτάσεις των δικτύων.

- Τήρηση αρχείου του τμήματος.

- Διενέργεια αυτοψιών για τους νέους καταναλωτές καθώς και έλεγχος των δικτύων για εντοπισμό αδήλωτων παροχών.

- Έχει την ευθύνη αστυνόμευσης του δικτύου και την καταγραφή των αδήλωτων συνδέσεων.

- Παρακολούθησης προβλημάτων των μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων.

Άρθρο 32ο

Συνεργείο Συντήρησης και Επισκευής Δικτύου Ύδρευσης.

- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή αντιστοίχων βλαβών.

- Αντικατάσταση παροχών ύδρευσης και εκτέλεση νέων συνδέσεων.

- Τήρηση ημερολογίου εργασιών και βιβλίου καταγραφής και αποκατάστασης βλαβών.

- Ειδικότερα οι επικεφαλείς των συνεργείων, επιβλέπουν την εκτέλεση των εργασιών και ελέγχουν την τήρηση των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για ποιοτική, όσο και ποσοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.

- Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

Άρθρο 33ο

Συνεργείο Συντήρησης και Επισκευής Δικτύου Αποχέτευσης.

- Συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης.

- Εκτέλεση εργασιών επέκτασης του αποχετευτικού, καθώς και επισκευή αντίστοιχων βλαβών.

- Καθαρισμός φρεατίων και υπονόμων, ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων.

- Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

- Έλεγχος και επισκευή φρεατίων.

- Ειδικότερα οι επικεφαλείς των συνεργείων, επιβλέπουν την εκτέλεση των εργασιών και ελέγχουν την τήρηση των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για ποιοτική, όσο και ποσοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.

- Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

Άρθρο 34ο

Συνεργείο Ηλεκτρολογικής Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Αντλιοστασίων.

- Μεριμνά για τις βλάβες που παρουσιάζονται στα διάφορα συγκροτήματα-αντλιοστάσια της επιχείρησης και προχωρά στην άμεση αποκατάσταση αυτών.

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

- Εισηγείται για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

Το ανωτέρω συνεργείο υπάγεται κάτω από την άμεση εποπτεία και εντολές του υπευθύνου γραφείου συντονισμού και εποπτείας συνεργείων, επίβλεψης έργων, ελέγχου κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

Άρθρο 35ο

Συνεργείο Επισκευής Δικτύου Ύδρευσης - Δομικών Εργασιών.

- Επισκευή και κατασκευή συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης στους νέους καταναλωτές .

- Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Ανακατασκευή φρεατίων, επισκευές πλακών και λαιμών φρεατίων, αποκαταστάσεις πεζοδρομίων και κρασπέδων, καθώς και επούλωση οδοστρωμάτων σε σκάμματα ή υποχωρήσεις των, οι οποίες προκλήθηκαν από τη διέλευση διαφόρων αγωγών.

Άρθρο 36ο

Λήψη Μεταβίβαση Βλαβών - Τηλεφωνικό Κέντρο

- Λήψη και καταγραφή βλαβών ύδρευσης και αποχέτευσης και διαβίβασή τους στα αρμόδια συνεργεία σε συνεννόηση με τους τμηματάρχες.

- Λήψη καταγραφή και διαβίβαση στον προϊστάμενο και τους τμηματάρχες, των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την τεχνική υπηρεσία.

Άρθρο 37ο

Επισκευή και Συντήρηση Κτιρίων, Δεξαμενών, Αντλιοστασίων και Λοιπών Εγκαταστάσεων.

Επιμελείται και είναι υπεύθυνος με την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, δεξαμενών, Αντλιοστασίων και λοιπών εγκαταστάσεων της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, της Τεχνικής Υπηρεσίας και του Βιολογικού Καθαρισμού, καθώς και οπουδήποτε παραστεί ανάγκη για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της επιχείρησης.

Άρθρο 38ο

Υπεύθυνος Τμήματος Βιολογικού Καθαρισμού - Αντλιοστασίων και Ποιοτικού Ελέγχου -Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα.

Ο υπεύθυνος του ανωτέρω τμήματος προΐσταται του γραφείου του τμήματος καθώς και όλων των εργαζομένων που απασχολούνται στο τμήμα του συντονίζοντας τις εργασίες τους και δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

- Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Προϊστάμένου της τεχνικής υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

- Για την εισήγηση στον προϊστάμενο της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

- Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 39ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Προστασίας Περιβάλλοντος & Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα.

- Εκτελεί όλες τις αναλύσεις χημικές, μικροβιολογικές, φυσικές του πόσιμου ύδατος και του Βιολογικού Καθαρισμού επιβλέπει για την καλή λειτουργία του Βιολογικού και εκτελεί όλες τις εργασίες που του αναθέτει ο προϊστάμενός του.

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και αντλιοστασίων αποχέτευσης.

- Τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν εργασίες συντήρησης και επισκευών.

- Τήρηση αρχείου.

- Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και επισκευών.

- Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών απαραίτητα για τις επισκευές και συντηρήσεις.

- Διενέργεια χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων.

- Τήρηση αρχείου αποτελεσμάτων αναλύσεων.

- Υλοποίηση προγραμμάτων παρακολούθησης πόσιμου νερού και υδάτινων αποδεκτών.

- Εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του συστήματος ύδρευσης ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

- Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

Είναι ακόμη υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη και στα δημοτικά διαμερίσματα αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

- Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση – ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

- Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

- Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

- Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

- Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

- Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

- Παρακολουθεί και επιδιορθώνει το σύστημα αυτόματης λειτουργίας των αντλιοστασίων, πινάκων, μιμικών διαγραμμάτων τόσο του Βιολογικού όσο και των αντλιοστασίων της ύδρευσης, αλλά και του συστήματος φιλτραρίσματος του νερού.

- Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία όλων (ενσύρματη και ασύρματη) των P.L.C. του τμήματος & φορτίζει τα προγράμματα μέσω Η/Υ.

- Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρονικών συστημάτων.

Άρθρο 40ο
Μονάδα Βιολογικού Καθαρισμού

Στην αρμοδιότητά της είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

- Λειτουργεί σε βάρδια και είναι υπεύθυνη λειτουργίας της μονάδας Βιολογικού καθαρισμού.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του βιολογικού καθαρισμού, παρακολουθεί όλα τα μηχανήματα θέτει σε λειτουργία και παρακολουθεί την καλή λειτουργία της Φιλτρόπρεσσας και όλων των αντλιών.

- Παρακολουθεί μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή όλο το 24ωρο τη λειτουργία του Βιολογικού Καθαρισμού.

- Φροντίζει για την απομάκρυνση των λιπών, καθαρίζει την λυματολάσπη από τη φιλτρόπρεσσα

- Οι απασχολούμενοι στο ανωτέρω τμήμα ανάλογα με την ειδικότητά τους επιδιορθώνουν τις βλάβες που τυχόν παρουσιάζονται.

- Εκτελεί την ετήσια συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού κάτω από τις εντολές και τις οδηγίες του Υπευθύνου του Τμήματος ή του εργοδηγού.

Άρθρο 41ο
Αντλιοστάσια

Στην αρμοδιότητά του προσωπικού που απασχολείται στα αντλιοστάσια είναι:

- Η λειτουργία σε βάρδια καθ' όλο το 24ωρο φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία όλων των αντλιοστασίων πόσιμου ύδατος.

- Να μεριμνά καθημερινά για την μεταφορά της λυματολάσπης στο χώρο απόθεσης.

- Είναι υπεύθυνοι για την μεταφορά και μετακίνηση του προσωπικού του τμήματος, καθώς και τις οποιεσδήποτε μετακινήσεις απαιτηθούν για τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης.

- Παρακολουθούν και ελέγχουν όλο το 24ωρο μέσο μιμικού διαγράμματος και ηλεκτρονικού υπολογιστή τις στάθμες των δεξαμενών υδροδότησης και αντλιοστασίων.

- Λειτουργούν τη μονάδα φιλτραρίσματος πόσιμου νερού στο "ΚΟΥΡΙ" και μέσο μιμικού διαγράμματος παρακολουθούν την λειτουργία της μονάδας.

- Εκτελούν όλες τις εργασίες της αρμοδιότητάς τους που τους ανατίθενται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος και τον εργοδηγό.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 42ο

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

2. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

3. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

4. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Π., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 43ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού.

4. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

6. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά

παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 44ο
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 45ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από την Εργατική Νομοθεσία.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας μια (1) ημέρα πριν.
7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης.
8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

1. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
2. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.
3. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.
4. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.
5. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
6. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.
7. Απαγορεύεται στους μισθωτούς η παροχή υπηρεσιών σε άλλο εργοδότη.
8. Απαγορεύεται στους μισθωτούς να ασκούν οποιοδήποτε άλλο επάγγελμα ή εργασία.
9. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του με δικές του ή ξένες προς την επιχείρηση ασχολίες.
10. Απαγορεύεται η άνευ αδείας του Προϊσταμένου τους απομάκρυνση του προσωπικού από τους χώρους εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 46ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που

βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γεν. Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 47ο

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση των προϊσταμένων & του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 48ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 8 του παρόντος οργανισμού.

- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 49ο

Κωλύματα Διορισμού

3. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

4. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

5. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 50ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 51ο

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Π. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ΠΟΕ ΔΕΥΑ-ΕΔΕΥΑ, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις της ειδικότητας των, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 52ο

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Π. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 53ο

Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές

5. Γονικές
6. Γάμου
7. Ολιγόωρης απουσίας
8. Αιμοδοτικές

Άρθρο 54ο

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και όπως αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όπως επιχείρησης.

Άρθρο 55ο

Άδειες για λόγους Υγείας - Εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Όπως έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του Ι.Κ.Α.

3. Όπως μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Άρθρο 56ο

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση όπως ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 57ο

Ειδικές Άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου όπως Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 58ο

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 59ο

Άδεια Γάμου

Στους μισθωτούς χορηγείται άδεια γάμου πέντε (5) εργασίμων ημερών με αποδοχές σε περίπτωση συνάψεως γάμου όπως αυτή ορίζεται από την Ε.Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 60ο

Άδειες Ολιγόωρης Απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 61ο
Άδεια Αιμοδοτική

Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια 2 (δύο) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση από τον Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 62ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 63ο

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 50 του παρόντος Οργανισμού.

- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

- Η άρνηση του μισθωτού σε περίπτωση ασθένειας να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από τον εντεταλμένο γιατρό της Επιχείρησης.

Άρθρο 64ο

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 65ο

Πειθαρχικές Διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Μιας (1) μέρας ο Υπεύθυνος Τμήματος.
- Τριών (3) οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
- Οκτώ (8) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

1. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Π., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 64. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 66ο

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 67ο

Βιβλίο Ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 68ο

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 69ο

Αυτοδίκαιη Λύση της Εργασιακής Σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 65ο (εξηκοστό πέμπτο) έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 70ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 (δέκα) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 15 (δεκαπέντε) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α. ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 71ο

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και

σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

7. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 72ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Π. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 73ο

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Υπεύθυνος του Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 74ο

Μετακίνηση Προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 75ο

Εβδομαδιαία Κανονική Απασχόληση Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π ακολουθεί τις κατά Νόμο οριζόμενες επίσημες αργίες.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 76ο

Ζημίες-Κάλυψη Υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Π που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Π αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 77ο

Επίδοση Εγγράφων στο Προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο πα-

ραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 78ο

Μεταβατικές Διατάξεις και Άλλες Ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γεν.Διευθυντή της επιχείρησης και του Προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά την μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού.

2. Είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων περισσοτέρων της μίας των ενοτήτων του Ο.Ε.Υ. σε εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

4. Σε περίπτωση στράτευσης (επιστράτευση) προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

5. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Π δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 79ο

Ερμηνεία και Ισχύς του Παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 80ο

Τομείς στους οποίους μπορεί να δραστηριοποιηθεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π. πέρα από το κύριο αντικείμενό της:

1. Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με τις οποίες ο Δήμος αναθέτει στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. την εκτέλεση ΕΡΓΟΥ ή ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή την διενέργεια ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ν. 3013/2002 & ν. 1069/1980 (με την διεύρυνση).

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Π. με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αναλάβει την κατασκευή - συντήρηση και λειτουργία δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης των όμορων Δήμων ύστερα από προγραμματική σύμβαση με τον αντίστοιχο Δήμο.

3. Η Δ.Ε.Υ.Α.Π. μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να συμμετέχει σε κοινοπραξίες με άλλες Δημοτικές Επιχειρήσεις (π.χ. Δ.Ε.ΤΗ.Π.) για την από κοινού εκτέλεση έργων ή την σύνταξη μελετών ή την από κοινού χρήση των εξοπλισμών τους (Μηχανημάτων).

4. Με τον ν. 3274/2004 έγιναν ρυθμίσεις του ν. 1069/1980 βάση των οποίων η Δ.Ε.Υ.Α.Π. μπορεί να αναπτύξει δραστηριότητες και σε νέους τομείς:

- Συγκέντρωση μεταφορά και διάθεση απορριμμάτων : Η δραστηριότητα αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο στα πλαίσια μιας διαδημοτικής συνεργασίας με τους όμορους Δήμους και σύμφωνα με τους όρους της ΔΙΑΔΥΜΑ.

- Μπορεί να γίνει ενοποίηση Δ.Ε.Υ.Α.Π. - Δ.Ε.ΤΗ.Π.: Είναι η καλύτερη και πιο αποτελεσματική λύση.

5. Μπορεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π. να αναλάβει την εμφιάλωση και εμπορία πόσιμου νερού. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης (π.χ. μονάδα εμφιάλωσης νερού κ.λ.π.) οι εργαζόμενοι δύναται να μετακινηθούν στις νέες προκύπτουσες από την δραστηριότητα θέσεις οργανογράμματος.

6. Μπορεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π. να αναλάβει να αναλάβει την διαχείριση και αξιοποίηση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας. Η καινοτομία αυτή εάν συνδυαστεί με την άρδευση, και την διορθωτική πρόταση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης για καλλιέργειες ενεργειακών φυτών, μπορεί να αναδειχθεί ως πιλοτική δραστηριότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Π. για ολόκληρη την Ελλάδα.

7. Υπάρχουν βέβαια και δυνατότητες σύναψης προγραμματικών συμβάσεων που μπορεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π. να συνάψει βάση των ν. 410/1995 (άρθρο 35), ν. 2738/1999 (άρθρο 25) και τον ν. 1069/1980.

8. Ενόψει μάλιστα των έργων επέκταση Τ/Θ και αντικατάστασης εσωτερικού δικτύου Ύδρευσης καθώς και σύνδεση των Δημοτικών Διαμερισμάτων με την δεξαμενή θα μπορούσε αυτή η κοινοπραξία Δ.Ε.Υ.Α.Π. - Δ.Ε.ΤΗΠ. να επεκταθεί με σύμβαση και με εργολάβο στον τομέα όπου χρειάζεται ειδικά μηχανήματα ή εξειδικευμένο προσωπικό.

Για τον εκσυγχρονισμό και την επιβίωση της Δ.Ε.Υ.Α.Π., που κατά κοινή ομολογία αποτελεί την πλέον αναγκαία και χρήσιμη Δημοτική Επιχείρηση, γιατί εξασφαλίζει την υγιεινότητα και επάρκεια του πόσιμου νερού (βασικό στοιχείο ζωής) και την προστασία της δημόσιας υγείας, χρειάζονται γενναίες και ριζοσπαστικές αλλαγές στη λειτουργία της Επιχείρησης.

Μια σημαντική απόφαση είναι η δημιουργία και πλήρωση της θέσης του Διευθύνοντα Συμβούλου στον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Π. όπως προβλέπεται και στον ν. 1069/1980.

Όλες οι παραπάνω προτάσεις προϋποθέτουν αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 81ο

Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 24 Μαρτίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr